



« УТВЕРЖДАЮ »
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»
Е.В.Бобровская
протокол педагогического совета
№ 1 от « 2 » 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении внутришкольного контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детско – юношеская спортивная школа №1», и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности ДЮСШ, основной целью которого является совершенствование уровня деятельности ДЮСШ и улучшение качества образования. Внутришкольный контроль обязательно сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. ВШК осуществляется директором ОУ и его заместителями по УВР и МР в форме наблюдений, анкетирования, посещения занятий, бесед и т.д., в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ в области образования.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

2.2. Получение объективной информации о состоянии учебно – тренировочного и воспитательного процесса, совершенствование учебно – тренировочного процесса.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников для прогнозирования перспектив развития учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников учреждения, оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.5. Инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

2.6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций и организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта.

2.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДЮСШ, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее ВШК, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверок в соответствии с тематикой и объемом проверок;
- контролирует уровень качества преподавания учебно – тренировочных занятий;

- координирует совместно с тренером – преподавателем содержание, сроки, уровни, % реализации дополнительных образовательных программ и другие документы планирования;
- организует анкетирование, опросы, другие способы получения педагогической информации и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками дополнительных образовательных программ по видам спорта;
- готовится к проведению проверок, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает графики проверок;
- запрашивает информацию и документы у педагогических работников о результативности его деятельности, подтверждающие эту информацию;
- контролирует воспитательный процесс;
- контролирует создание безопасных условий проведения занятий;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенных проверок;
- проводит повторный контроль над устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенных проверок.

4. Права проверяющего

проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов по видам спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога;
- использовать тесты, анкеты и т.д.;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации и т.д.;
- рекомендовать изучать и использовать опыт работы педагога в методическом объединении;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 месяц;
- доводить до сведения коллектива результаты проверок в ОУ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему работнику во время проверок;
- качественную подготовку к проведению проверок;
- ознакомление с итогами проверки педагога и коллектив;
- качество проведения анализа деятельности педагога;
- доказательность выводов по итогам проверок.

6. Документация

Необходимая документация при проведении ВШК:

- локальный акт о проведении ВШК в ОУ;
- приказ о проведении ВШК в ОУ;
- план ВШК;
- график проверок, акты проверок;
- отчет о выполнении ВШК.

Документация хранится 5 (пять) лет в канцелярии.